
 Codice Autonomia n.109	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «Leonardo da Vinci» Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado – 84062 Olevano sul Tusciano (SA) –	
Codice Fiscale: 80025740657	Sito internet: <a href="http://www.icolevanost.edu.it">www.icolevanost.edu.it</a>	Codice meccanografico: SAIC86400A
Telefono: 0828 307691	E-mail: <a href="mailto:saic86400a@istruzione.it">saic86400a@istruzione.it</a>	Codice Unico Ufficio: UFXNNO
Tel/Fax: 0828 612056	P.E.C. : <a href="mailto:saic86400a@pec.istruzione.it">saic86400a@pec.istruzione.it</a>	Indirizzo: Via Leonardo da Vinci, 17

Prot.n. 4356

Olevano sul Tusciano, 03/09/2020

- Alla Docente Di Cunzolo Virginia
- Al Personale Docente
- Al D.S.G.A.
- Al Personale ATA
- Atti/Sito

**OGGETTO:** Nomina Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2021/2022

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la normativa di legge vigente;

**VISTO** il CCNL comparto scuola vigente;

#### NOMINA

la docente Di Cunzolo Virginia, insegnante della scuola Primaria, con i seguenti compiti delegati:

- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica.

Inoltre:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta;
- predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;

- coadiuva il Dirigente Scolastico nella formulazione dell'orario scolastico;
- raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F.;
- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento;
- svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto; nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;
- intrattiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
- collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
- partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- coordina le attività dei Gruppi di lavoro e dei Dipartimenti disciplinari;
- coordina le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open days;
- fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a: organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari; comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni; corsi di aggiornamento e formazione.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa C. Miranda

Per notifica ed accettazione